H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
Santo Domingo Zanatepec
2025 - 2027
"Por el Bienestar Gulucheño"

Municipio de Santo Domingo Zanatepec
Juchitán, Oaxaca
2025, Año de la Mujer Indígena

MANUAL

DE

PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACION

2025-2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL
PALACIO MUNICIPAL S/N
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA
C.P. 70160 presidenciazanatepec2025@gmail.com

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN TO DOMINGO ZANATEPEC.

ÍNDICE

1.- Introducción
2.- Objetivo general
3.- Alcance
4.- Marco jurídico
5.- Estructura orgánica
6.- Políticas generales
7.- Procedimientos
    7.1.- Presidencia Municipal
    7.2.- Secretaría Municipal
    7.3.- Tesorería Municipal
    7.4.- Obras Públicas
    7.5.- Seguridad Pública
    7.6.- Servicios Municipales
8.- Control interno
9.- Indicadores de desempeño
10.- Evidencias y registros
11.- Control de versiones
12.- Conclusión
13.- Transitorios

PRESIDENCIA MUNICIPAL
PALACIO MUNICIPAL S/N
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA
C.P. 70160 presidenciazanatepec2025@gmail.com

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Municipio es un instrumento administrativo que tiene como finalidad establecer de forma clara, ordenada y estandarizada la manera en que deben ejecutarse las actividades de cada área del Ayuntamiento.
Este documento permite transformar las funciones generales del gobierno municipal en procedimientos específicos, secuenciales y verificables, lo cual asegura que todas las actividades se realicen bajo criterios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

Su importancia radica en que evita la improvisación en la operación diaria del gobierno municipal, delimita responsabilidades, fortalece la coordinación entre áreas y garantiza que cada proceso pueda ser revisado, auditado y evaluado mediante evidencia documental.
Asimismo, el manual permite dar continuidad a la administración pública independientemente de cambios de personal o de gobierno, ya que estandariza la forma en que deben ejecutarse las funciones institucionales.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos administrativos y operativos del municipio para garantizar su correcta ejecución, control, evaluación y mejora continua, asegurando el cumplimiento del marco normativo aplicable.

3. ALCANCE

Este manual es de aplicación obligatoria para todas las áreas que integran la administración pública municipal, incluyendo autoridades, directores, jefaturas y personal operativo.

4. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 115)
Constitución Política del Estado
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley de Disciplina Financiera
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Reglamentos municipales vigentes

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presidente Municipal
Síndico Municipal
Regidores
Secretaría Municipal
Tesorería Municipal
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Seguridad Pública
Servicios Municipales

6. POLÍTICAS GENERALES

Todo procedimiento debe estar documentado Ningún recurso se ejerce sin autorización previa Toda operación debe contar con evidencia comprobable Se debe separar autorización, ejecución y registro.

Toda información administrativa debe ser verificable El Incumplimiento genera responsabilidad administrativa

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 PRESIDENCIA MUNICIPAL – TOMA DE DECISIONES

Objetivo

Dirigir la administración pública municipal mediante decisiones estratégicas.

Procedimiento

Recibir informes de áreas

Analizar situación administrativa

Definir prioridades

Tomar decisiones

Emitir instrucciones oficiales

Dar seguimiento

Control interno

Oficios firmados

Bitácora de acuerdos

Seguimiento documentado

Indicador

Cumplimiento de acuerdos = acuerdos ejecutados ÷ emitidos × 100

Meta: 95%

7.2 SECRETARÍA MUNICIPAL – SESIONES DE CABILDO

Objetivo

Formalizar acuerdos del Ayuntamiento.

Procedimiento

Recibir contribuyente
Identificar concepto
Calcular monto
Recibir pago
Emitir recibo oficial
Registrar en sistema
Elaborar corte de caja

Control interno

Recibos foliados
Corte de caja diario
Conciliación bancaria
Separación de funciones

Indicadores

Eficiencia de recaudación = recaudado ÷ estimado × 100 (meta ≥ 90%)
Crecimiento de ingresos = (actual − anterior) ÷ anterior × 100 (meta ≥ 10%)
Depósito total = depositado ÷ recaudado × 100 (meta 100%)

7.4 OBRAS PÚBLICAS – EJECUCIÓN DE OBRA

Objetivo

Planear y ejecutar obras públicas municipales.

Procedimiento

Elaborar orden del día

Convocar sesión

Registrar asistencia

Desarrollar sesión

Levantar acta

Recabar firmas

Archivar

Control interno

Libro de actas foliado

Firmas obligatorias

Resguardo oficial

Indicadores

Cumplimiento de sesiones = realizadas ÷ programadas × 100

Meta: 100%

7.3 TESORERÍA MUNICIPAL – RECAUDACIÓN

Objetivo

Captar y controlar los ingresos municipales.

Procedimiento

Identificar necesidad
Elaborar expediente técnico
Autorizar presupuesto
Contratar obra
Ejecutar trabajos
Supervisar avance
Autorizar estimaciones
Entregar obra

Control interno

Expediente técnico completo
Bitácora de obra
Evidencia fotográfica
Contrato firmado
Indicadores
Avance físico = real ÷ programado × 100 (meta ≥ 95%)
Cumplimiento financiero = gasto ÷ presupuesto × 100 (meta ≤ 100%)
Desviación máxima ±5%

7.5 SEGURIDAD PÚBLICA – ATENCIÓN DE INCIDENTES

Objetivo

Atender reportes ciudadanos de seguridad.

Procedimiento

Recibir reporte

Clasificar incidente

Asignar unidad

Atender evento

Elaborar informe

Registrar en bitácora

Control interno

Bitácora diaria

Reportes firmados

Supervisión operativa

Indicadores

Tiempo de respuesta ≤ 15 min

Cobertura ≥ 95%

7.6 SERVICIOS MUNICIPALES – RECOLECCIÓN

Objetivo

Garantizar limpieza municipal.

Procedimiento

Programar rutas

Asignar personal

Ejecutar recolección

Trasladar residuos

Disposición final

Reportar

Control interno

Control de rutas

Supervisión

Control de combustible

Indicadores

Cobertura = rutas ÷ programadas × 100 (meta 100%)

Cumplimiento horario ≥ 95%

8. CONTROL INTERNO

Sistema que garantiza que todas las operaciones municipales sean:

Autorizadas

Registradas

Supervisadas

Verificables

Incluye:

Separación de funciones

Evidencia documental

Auditoría interna

Conciliaciones

Supervisión jerárquica

PRESIDENCIA MUNICIPAL
PALACIO MUNICIPAL S/N
SANTO DOMINGO ZANATEPEC, OAXACA
C.P. 70160 presidenciazanatepec2025@gmail.com

9. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Permiten medir resultados reales del municipio mediante fórmulas, metas y evidencias.

Características:

Medibles

Comparables

Verificables

Periódicos

10. EVIDENCIAS Y REGISTROS

Actas

Recibos

Facturas

Bitácoras

Reportes

Estados financieros

11. CONTROL DE VERSIONES

Versión inicial

Fecha de elaboración

Responsable de actualización

Historial de cambios

12. CONCLUSIÓN

Este manual constituye la base operativa del municipio, al establecer procesos claros, medibles y controlados que garantizan la correcta administración de los recursos públicos, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas.

13. TRANSITORIOS

PRIMERO. Entrada en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Cumplimiento obligatorio.

SANTO DOMINGO ZANATEPEC, JUCHITAN, OAX. A 03 DE ENERO DEL 2025.

ATENTAMENTE

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO ZANATEPEC

" EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. Ayto. Santo Domingo Zanatepec,
Dto. Juchitán, Oax.
2024/2025-31/12/2027

CIUDADANA PROFA. AURORA TERROSO RAMOS